



Servicios Ciudadanos

NORMATIVA DE COMPRAS

FCC-DC-NC-03.5_Ámbito de aplicación Compras Servicios Centrales Grupo FCC

Departamento de Compras

Versión: 5

Fecha: Septiembre 2020

Autor: Procesos de Compra

Revisor/Aprobador: Director de Administración y Finanzas de FCC

Contenido

1. Alcance.....	4
2. Introducción.....	4
3. Compras a gestionar por el Departamento de Compras	4
3.1 Compras delegadas.....	5
4. Comunicación de las necesidades de compra	5

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio
1	Febrero 2014	Departamento de Compras	Creación del documento.
2	Marzo 2015	Departamento de Compras	Modificación en la codificación de procedimientos Sistemática de DA en las compras delegadas Modificación del alcance del Dpto de Compras
3	Octubre 2015	Departamento de Compras	Eliminación de la categoría de recogida de residuos e inclusión de la categoría de viajes Eliminación del umbral de 15.000 € para delegación de las compras
4	Mayo 2017	Departamento de Compras	Modificación del alcance del Dpto de Compras
5	Septiembre 2020	Departamento de Compras	Adaptación política vehículos

1. Alcance

Este documento afecta y es de aplicación a los Servicios Centrales de FCC SA y a los del resto de negocios y Áreas del Grupo FCC.

Lo indicado en este documento es de obligado cumplimiento para todas las Áreas de Negocio del Grupo FCC, empresas participadas y UTEs sin excepción.

2. Introducción

En este documento se indican los productos y servicios, asociados directa o indirectamente a los Servicios Centrales del Grupo FCC de todas las Áreas de Negocio, cuyo proceso de compra deba ser gestionado por el Departamento de Compras del Grupo FCC (en adelante “DC”).

3. Compras a gestionar por el Departamento de Compras

Será responsabilidad del Departamento de Compras la gestión de todas las compras relativas a la actividad específica de los Servicios Centrales **de todas las Áreas de Negocio** (Administración, Auditoría Interna, Comunicación y RC, Finanzas, Organización, Servicios Generales, Sistemas y Tecnologías de la Información, etc.), independientemente del tipo de bien o servicio del que se trate.

Adicionalmente, también será su responsabilidad la gestión de las “**Compras Agregadas**”, entendiendo como tal aquellos bienes y servicios de consumo transversal en el Grupo FCC y cuyas palancas de agregabilidad (volumen, especialización del comprador, conocimiento del mercado, etc.) puedan suponer una ventaja competitiva (Según la Sección 50 del MNG).

Se enumeran a continuación, como ejemplo y sin carácter excluyente, las compras de aquellos bienes y servicios que, con carácter obligatorio, se enmarcan dentro de estas dos casuísticas:

Combustibles en general	Impresión, reprografía y destrucción de documentos
Lubricantes	Material de oficina
Suministro de energía eléctrica y gas	Formación y servicios de RRHH
Servicios de vigilancia y seguridad	Traducción e interpretación
Servicios y productos relativos a TI	Consultorías y Certificadoras de Calidad, Medioambiente y Prevención (Normas ISO, OHSAS, etc.)
Servicios de consultorías y asesorías	Mobiliario de las oficinas del Grupo FCC
Renting de vehículos	Servicios de marketing y publicidad
Compra de vehículos	Mantenimiento integral de edificios (Facility Management)
Empresas de Trabajo Temporal (ETT's)	Mudanzas y traslados
Servicios y productos de Comunicaciones	Servicios de limpieza (oficinas y centros de trabajo)
Servicios de mensajería y correo	
Viajes	
Equipos de Protección Individual (EPI)	

3.1 Compras delegadas

Queda a criterio del Departamento de Compras la posibilidad de delegar en la Unidad Usuaria la gestión de aquellas compras responsabilidad del **Departamento de Compras**.

Estas compras delegadas deberán ser gestionadas de acuerdo a los principios establecidos en el Manual de Normas Generales y quedar convenientemente formalizadas y documentadas.

El Departamento de Compras **deberá ser puesto en conocimiento** de estas compras y el departamento de aprovisionamiento hará el consiguiente seguimiento de los contratos y/o pedidos como si se tratara de una compra no gestionada por el DC.

4. Comunicación de las necesidades de compra

La unidad usuaria o gestora solicitante es la responsable de **definir** las necesidades de compras, que deben ser comunicadas al DC mediante un formulario y un contenido concreto que se recoge en el procedimiento *FCC-DC-NC-02_ Comunicación y Aprobación de la Necesidad de Compra* (entre otros, la fecha para la que se requiere la adjudicación, las fechas de suministro, ejecución de la obra o prestación de servicio, las especificaciones técnicas iniciales, así como toda información adicional que sea necesaria para poder comenzar la negociación).



José María Torroja Ribera
Director Departamento de Compras
Grupo FCC



Miguel Martínez Parra
Director Administración y Finanzas
Grupo FCC